



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วย
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการเงินและการบัญชีของกองทัพเรือ

**Procedure of Preparing Travel Expense' Disbursement Documents via
Naval Finance Management Information System (NFMIS)**

โดย

นางสาวณาลี ลิ้มละมัย 6424300026

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา 131-491 สหกิจศึกษา

ภาควิชา การบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2565



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วย
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการเงินและการบัญชีของกองทัพเรือ

**Procedure of Preparing Travel Expense' Disbursement Documents via
Naval Finance Management Information System (NFMIS)**

โดย

นางสาวญาณิ ลิมละมัย 6424300026

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา 131-491 สหกิจศึกษา

ภาควิชา การบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2565

หัวข้อโครงการ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการเงินและการบัญชีของกองทัพเรือ

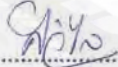
รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวณัฐ ลิ่มละมัย 6424300026

ภาควิชา การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ศิวีไล สายบัวทอง

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี
ประจำภาคการศึกษาที่ 3/2565

คณะกรรมการการสอบโครงการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ศิวีไล สายบัวทอง)

.....พนักงานที่ปรึกษา

(ว่าที่เรือเอก ศิวะวัชร ลอยรัตน์)

.....กรรมการกลาง

(อาจารย์เอกภพ มณีนารด)

.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักงานสหกิจศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุจ ทิมประวิฒนะ)

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ กองวิทยาการ กรมการเงินทหารเรือ กองทัพเรือ ตั้งแต่วันที่ 22 พฤษภาคม 2566 ถึงวันที่ 1 กันยายน 2566 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้ และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงด้วยดีจากความ ร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. นาวาเอกหญิง สุพัตรา สารโคก ผู้อำนวยการกองวิทยาการ
2. นาวาโท มนชัย กลกิจกำจร รองผู้อำนวยการกองวิทยาการ
3. ว่าที่ นาวาโท บงกฤษฎณ์ รอดคลองตัน หัวหน้าแผนกกรรมวิธีข้อมูล กองวิทยาการ กรมการเงินทหารเรือ
4. ว่าที่เรือเอก ศิวะวัชร ลอยรัตน์ นายทหาร โปรแกรมแผนกกรรมวิธีข้อมูล กองวิทยาการ กรมการเงินทหารเรือ
5. อาจารย์ศิวีไล สายบัวทอง อาจารย์ที่ปรึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ทางผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็น ที่ปรึกษาในการจัดทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนได้ให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับ ชีวิตการทำงานจริงซึ่งทางผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางสาวญาณี ลีลมะมัย

ชื่อโครงการ : ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการเงินและการบัญชีของกองทัพเรือ

ชื่อนักศึกษา : นางสาวญาณี ลี้มละมัย

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ศิริไล สายบัวทอง

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

ภาควิชา : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2565

บทคัดย่อ

แผนกรรมวิธีข้อมูล กองวิชาการ กรมการเงินทหารเรือ มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ ประสานงาน วิเคราะห์ พัฒนา และปรับปรุงแก้ไขระบบงานสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี ขณะที่ปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจที่แผนกรรมวิธีข้อมูล ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการในประเทศ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติหน้าที่พิเศษเหตุการณ์ ด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการเงินและการบัญชีของกองทัพเรือ (Naval Finance Management Information System : NFMIS) พิมพ์เอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย ติดตามบุคคลที่เกี่ยวข้องลงนามในเอกสาร จากนั้นส่งให้แผนกการเงินเพื่อตั้งฎีกาเบิกเงินต่อไป

โครงการนี้ทำให้ผู้จัดทำได้รับความรู้ มีความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนจัดการทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการในประเทศ มีทักษะการทำงานเพิ่มขึ้น ทำให้มีความมั่นใจในการประกอบอาชีพในอนาคต และหวังว่าโครงการนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคคลที่สนใจ

คำสำคัญ: เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ทักษะการทำงาน

Project Title : Procedure of Preparing Travel Expense' Disbursement Documents via Naval Finance Management Information System (NFMIS)

By : Ms. Yanee Limlamai

Advisor : Ms. Sivilai Saibuathong

Degree : Bachelor of Accounting

Major : Accounting

Faculty : Business Administration

Semester/Academic year: 3/2022

Abstract

The Data Processing Department, Science Division, at the Naval Finance Department is responsible to plan, manage, coordinate, analyze, develop, and improve data systems related to finance and accounting. During the internship for the cooperative education in the Data Processing Department, the student was assigned to prepare documents for disbursement of travel expenses, to perform official duties in the country, compensation for work performed outside of official hours and special work via Naval Finance Management Information System (NFMIS), print disbursement documents, follow up with relevant individuals to sign documents, and send to the Finance Department.

This project allowed the student to gain knowledge and understanding on the procedures of preparing travel expense' disbursement documents and increase work skills. This raises confidence for future careers and the goal that this project is useful to interested parties.

Keywords: disbursement documents, travel expenses, work skills

Approved by



สารบัญเรื่อง

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ	1
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	3
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	28
3.2 ลักษณะการประกอบการและผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร	29
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร	29
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	31
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	31
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	31
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	31
3.8 ฮาร์ดแวร์	32
3.9 ซอฟต์แวร์	32
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 ตรวจสอบคำสั่งกรมการเงินทหารเรือ เรื่องให้ข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ	33
4.2 จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติราชการ	35
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย	55
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานของสหกิจศึกษา	56
บรรณานุกรม	57

สารบัญเรื่อง (ต่อ)

ภาคผนวก - รูปภาพขณะปฏิบัติงาน

58

ประวัติผู้จัดทำ

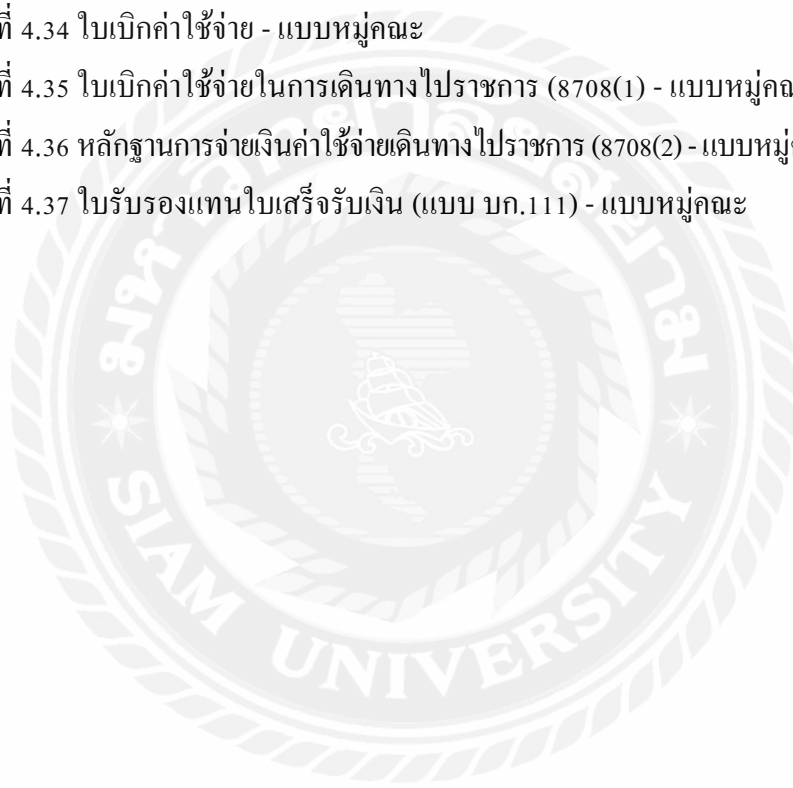
60



สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปภาพที่ 3.1 หน่วยงาน : กรมการเงินทหารเรือ	28
รูปภาพที่ 3.2 โครงสร้างการจัดหน่วย : กรมการเงินทหารเรือ	29
รูปภาพที่ 4.1 คำสั่งให้ข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการแบบบุคคล	33
รูปภาพที่ 4.2 คำสั่งให้ข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการแบบหมู่คณะ	34
รูปภาพที่ 4.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการเงินและการบัญชีของกองทัพเรือ - แบบบุคคล	35
รูปภาพที่ 4.4 เมนุระบบงานฎีกาเบิกจ่าย - แบบบุคคล	35
รูปภาพที่ 4.5 บันทึกรายละเอียดข้อมูล - แบบบุคคล	36
รูปภาพที่ 4.6 บันทึกเพิ่มชื่อ/วัน - แบบบุคคล	36
รูปภาพที่ 4.7 ระบุชื่อผู้รับเงิน - แบบบุคคล	37
รูปภาพที่ 4.8 เพิ่มรายละเอียดผู้รับเงิน - แบบบุคคล	37
รูปภาพที่ 4.9 กำหนดวันที่เดินทาง - แบบบุคคล	38
รูปภาพที่ 4.10 เพิ่มวันที่เดินทาง - แบบบุคคล	38
รูปภาพที่ 4.11 เลือกวันที่ของการเบิกเงิน - แบบบุคคล	38
รูปภาพที่ 4.12 เพิ่มรายละเอียดค่าพาหนะ - แบบบุคคล	39
รูปภาพที่ 4.13 บันทึกรายละเอียดค่าพาหนะ - แบบบุคคล	39
รูปภาพที่ 4.14 แก่ใจเงินเบิก - แบบบุคคล	40
รูปภาพที่ 4.15 แบบใบขอเบิก - แบบบุคคล	40
รูปภาพที่ 4.16 ใบเบิกค่าใช้จ่าย - แบบบุคคล	41
รูปภาพที่ 4.17 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (8708(1) - แบบบุคคล	42
รูปภาพที่ 4.18 ใบเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ (พาหนะ/111) - แบบบุคคล	43
รูปภาพที่ 4.19 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการเงินและการบัญชีของกองทัพเรือ - แบบหมู่คณะ	44
รูปภาพที่ 4.20 เมนุระบบงานฎีกาเบิกจ่าย - แบบหมู่คณะ	44
รูปภาพที่ 4.21 บันทึกรายละเอียดข้อมูล - แบบหมู่คณะ	45
รูปภาพที่ 4.22 บันทึกเพิ่มชื่อ/วัน - แบบหมู่คณะ	45
รูปภาพที่ 4.23 ระบุชื่อผู้รับเงิน - แบบหมู่คณะ	46
รูปภาพที่ 4.24 เพิ่มรายละเอียดผู้รับเงิน - แบบหมู่คณะ	46

รูปภาพที่ 4.25 กำหนดวันที่เดินทาง - แบบหมู่คณะ	47
รูปภาพที่ 4.26 เพิ่มวันที่เดินทาง - แบบหมู่คณะ	47
รูปภาพที่ 4.27 เลือกว่าวันที่ของการเบิกเงิน - แบบหมู่คณะ	47
รูปภาพที่ 4.28 เพิ่มรายละเอียดค่าพาหนะ - แบบหมู่คณะ	48
รูปภาพที่ 4.29 บันทึกรายละเอียดค่าพาหนะ - แบบหมู่คณะ	48
รูปภาพที่ 4.30 รายละเอียดค่าพาหนะ - แบบหมู่คณะ	49
รูปภาพที่ 4.31 แก้ไขเงินเบิก - แบบหมู่คณะ	49
รูปภาพที่ 4.32 บันทึกยอดเงิน - แบบหมู่คณะ	49
รูปภาพที่ 4.33 แบบใบขอเบิก - แบบหมู่คณะ	50
รูปภาพที่ 4.34 ใบเบิกค่าใช้จ่าย - แบบหมู่คณะ	51
รูปภาพที่ 4.35 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (8708(1) - แบบหมู่คณะ	52
รูปภาพที่ 4.36 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (8708(2) - แบบหมู่คณะ	53
รูปภาพที่ 4.37 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) - แบบหมู่คณะ	54



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากที่ผู้จัดทำปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่กรมการเงินทหารเรือ ในตำแหน่ง เสมียน แผนกกรรมวิธีข้อมูล กองวิทยาการ ได้รับมอบหมายให้ทำเอกสารเบิกจ่าย ต่าง ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวมทั้งสิทธิสวัสดิการอื่น ๆ ด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการเงินและการบัญชีของ กองทัพเรือ (Naval Finance Management Information System : NFMIS)

ดังนั้นผู้จัดทำมีความสนใจในการจัดทำโครงการเรื่อง ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการเงินและการบัญชี ของกองทัพเรือ เพื่อเผยแพร่ความรู้ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและนักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไปใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงาน

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อศึกษาพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 1.2.2 เพื่อศึกษาขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการเงินและการบัญชีของกองทัพเรือ
- 1.2.3 เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไปหรือบุคคลที่สนใจ

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

- 1.3.1 ศึกษาพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 1.3.2 ศึกษาขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการเงินและการบัญชีของกองทัพเรือ

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.4.1 มีความรู้ความเข้าใจพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- 1.4.2 มีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
- 1.4.3 เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาศึกษาสหกิจรุ่นต่อไปหรือบุคคลที่นำสนใจ



บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๖๐)

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๖

เป็นปีที่ ๓๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและมาตรา ๓ แห่ง

พระราชบัญญัติการกำหนดลักษณะเกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

(๒) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๘

บรรดากฎ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับบทแห่งพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ใช้พระราชกฤษฎีกานี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ข้าราชการรัฐสภาตาม กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติและข้าราชการ ทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

“ภูมิลาเนาเดิม” หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุ เป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

- (๑) คู่สมรส
- (๒) บุตร
- (๓) บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส
- (๔) ผู้ติดตาม

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ลักษณะ ๑

บททั่วไป

มาตรา ๖ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม ขึ้นไปมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตาม ความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์ และอัตราการจัดตามพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้หัวหน้าส่วน ราชการดังกล่าวอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้

มาตรา ๗ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญากับส่วนราชการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่าง อื่นให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในสัญญาผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการที่มีได้มีตำแหน่ง ขึ้น หรือยศกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้หรือไม่มี กฎหมายกำหนดตำแหน่งของผู้นั้นเทียบกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน

ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของตำแหน่งระดับที่เทียบ

มาตรา ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๘/๑ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทาง กลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตาม หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราช กฤษฎีกานี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

มาตรา ๙ ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ สูงขึ้นภายหลังวันที่ได้ เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ ที่สูงขึ้น นับแต่วันที่มิคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

มาตรา ๑๐ ข้าราชการซึ่งเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตน ดำรงอยู่แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนรวมทั้งการเดินทางกลับมามีตำแหน่งเดิมให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ต่ำกว่าให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่

มาตรา ๑๑ การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใด โดยไม่มีเหตุอันควรไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

มาตรา ๑๒ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำจะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้เมื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

มาตรา ๑๒ ทวิ เมื่อปรากฏว่าโรงแรมใดเรียกเก็บค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่เรียกเก็บจากบุคคลทั่วไปตามปกติออกใบเสร็จรับเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่โรงแรมเรียกเก็บออกใบเสร็จรับเงินให้โดยผู้เดินทางไปราชการมิได้เข้าพัก หรือมีพฤติการณ์ในทางทุจริตร่วมกับผู้เดินทางไปราชการหรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้น ในเรื่องการเบิกค่าเช่าที่พักตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้กระทรวงการคลังแจ้งชื่อโรงแรมดังกล่าวให้กระทรวง ทบวง กรมทราบเพื่อมิให้เบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นเป็นเวลาหนึ่งปี และหากกระทำซ้ำอีกก็ให้ระงับการเบิก ค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้น โดยเด็ดขาด การแจ้งชื่อโรงแรมตามวรรคหนึ่งให้มีผลเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่มีการแจ้ง

มาตรา ๑๒ ตริ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ โดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัว หรือผู้จัดการศพของผู้เดินทางไปราชการซึ่งถึงแก่ความตายนั้น ได้รับค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลักษณะ ๒

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

หมวด ๑

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

มาตรา ๑๓ การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการ โดยปกติ
- (๒) ยกเลิก
- (๓) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- (๔) การไปช่วยราชการไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- (๕) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

(บ) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตาม ข้อตกลงระหว่างประเทศ

มาตรา ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา ๑๕ เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่ กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่ออกจาก สถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติ ราชการตามปกติ แล้วแต่ กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึง ยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสอง ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วน ที่ไม่ถึงนั้นนับ ได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหก ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามรถ เดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลา เดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาภิกหรือลาพักผ่อนก่อน ปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาภิกหรือลาพักผ่อนหลัง เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการ ปฏิบัติราชการ

มาตรา ๑๗ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรมเว้นแต่การพักแรมซึ่ง โดยปกติต้อง พักแรมใน ยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้วให้ผู้เดินทาง

ไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะหากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีก ห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๘ การเบิกเบี่ยงเส้นทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับ อนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ เช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

มาตรา ๑๙ ยกเลิก

มาตรา ๒๐ การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ เช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้ พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

ยกเลิกวรรคสอง

มาตรา ๒๑ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี่ยงเส้นทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้น ได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่งในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องถิ่นที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดย ประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๒๓ การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๔ ในท้องที่จังหวัดใดที่ไม่มีอัตราค่าพาหนะประเภทใดกำหนดไว้ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดอัตราค่าพาหนะดังกล่าวขึ้นไว้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติและการตรวจสอบ เมื่อกำหนดแล้วให้แจ้งกระทรวงการคลัง

มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงาน แยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อ ผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) หรือ (๓) เพื่อพิจารณาอนุญาต

มาตรา ๒๖ เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามมาตรา ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(จ) รัฐมนตรี

(ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญานหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (ก)

(ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็น รีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรง ตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้โดยต้องได้รับ อนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศและผู้ บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มี ปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับ ปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทาง ภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้”

มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตรา เงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อ ประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิ เบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก”

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักเท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

มาตรา ๒๙ ผู้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศ จะเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นก็ได้

ผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของทางราชการเพื่อทำหน้าที่เป็นองครักษ์ ผู้อารักขา ผู้อำนวยความสะดวก ความสะดวกอย่างใกล้ชิด หรือผู้ที่เข้าร่วมประชุมหารือ แก่ชาวต่างประเทศที่เป็นประมุขแห่งรัฐ หรือบุคคลสำคัญของต่างประเทศ นอกจากจะเบิกค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งได้แล้ว จะเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในลักษณะประหยัดตามความจำเป็นในสถานที่แห่งเดียวกับที่ชาวต่างประเทศพักอยู่นั้นด้วยก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของ ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มี ปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๒๕/๑ นักบริหารการทูตระดับสูง ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางกลับประเทศไทยเพื่อเข้าเฝ้า พระมหากษัตริย์ เพื่อกราบถวายบังคมลาและรับพระราชสาส์นตราตั้งและพระราชสาส์นถอนก่อนเดินทางไป ดำรงตำแหน่งประจำในต่างประเทศ หากจะนำคู่สมรสบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วยและผู้ติดตามร่วมเดินทางกลับประเทศไทย เพื่อเดินทางพร้อมกันต่อเนื่องไปประเทศประจำการใหม่และประเทศไทยเป็นเส้นทางผ่านหรืออยู่ใกล้เคียงกับประเทศที่จะไปประจำการใหม่ให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุญาตตามความจำเป็นและเหมาะสมและให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรสและบุตรดังกล่าว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับนักบริหารการทูตระดับสูง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับนักบริหารการทูตระดับสูง ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทาง พร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

(๒) ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้ตามความจำเป็น เว้นแต่กรณีที่มีผู้เดินทางมีเคหสถานของตนเองที่สามารถพัก อาศัยได้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้นักบริหารการทูตระดับสูง คู่สมรส บุตร และผู้ติดตามดังกล่าวพักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง และให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

มาตรา ๓๐ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วยให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

มาตรา ๓๑ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการให้ เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

หมวด ๒

การเดินทางไปราชการประจำ

มาตรา ๓๒ การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

(๑) การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

(๒) การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิม ในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป

(๔) การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปี ซึ่งต่อมาภายหลังส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

มาตรา ๓๓ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งมิใช่ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา ๑๔ และกรณีที่ผู้เดินทางดังกล่าว มีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่ายได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๓๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในลักษณะ ๒ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๕ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี่ยเฉลี่ยเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจาก สถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่

มาตรา ๓๖ ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศ เอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป

มาตรา ๓๗ ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปราชการประจำตามมาตรา ๓๖ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่ง ระดับต่ำสุด

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานตามมาตรา ๓๒ (๑) (๒) และ(๓) ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้อนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานนั้น

(๑) อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงาน แยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๓๘ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงานเดินทางโดยเครื่องบินตามมาตรา ๒๗ ให้บุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย

มาตรา ๓๙ ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชา

ตามลำดับชั้นจนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหาร ส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือ ผู้ว่าราชการจังหวัดให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

การขอเลื่อนการเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทาง ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๔๐ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

มาตรา ๔๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจาก สังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

หมวด ๓

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

มาตรา ๔๒ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

มาตรา ๔๓ ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ตกแก่ทายาท ผู้ใดผู้หนึ่ง ที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตายหรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มีได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้อง เดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้ เฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามมาตรา นี้ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันออก จากระาชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๔๔ ข้าราชการซึ่งถูกล้างพักราชการหรือถูกจ้างซึ่งถูกพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของ ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา ๔๕ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตามมาตรา ๔๓ และ มาตรา ๔๔ จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีใช้ภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่าให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

มาตรา ๔๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ในกรณีที่มิได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำบัญญัติในลักษณะ ๒ หมวด ๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ลักษณะ ๓

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

หมวด ๑

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

มาตรา ๔๗ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

(๒) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ใน ต่างประเทศหรือมายังประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณาหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบหรือ

(๓) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปช่วยราชการรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พัก ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ อีกแต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๔๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

- (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- (๔) ค่ารับรอง
- (๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา ๔๙ เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายใน วงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่มีได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดและให้เบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

หากผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามวรรคสองไปราชการตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไป ให้เบิกค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกินเจ็ดวันได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองได้เพียงอย่างเดียวตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้นไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียว หรือหลายประเทศก็ตาม

การเดินทางไปราชการชั่วคราวของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศภายในประเทศที่ผู้นั้นประจำอยู่ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ในอัตรากึ่งหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๐ การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย สำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่เดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงที่พักประจำในต่างประเทศ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แต่ในกรณีที่เดินทางมายังประเทศไทย มิให้รวมเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย

ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่ใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทางเวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามรถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ และกรณีลากิจ หรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๕๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจเอก ลงมา ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่า ห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิหรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะ หรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ในกรณีที่เป็นการสมควรกระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับใด หรือตำแหน่งใดเบิก ค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษได้ สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วยให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากราชการ

มาตรา ๕๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ให้เดินทางโดย ชั้นหนึ่ง

- (๑) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- (๒) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
- (๓) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (๔) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๕) รัฐมนตรี

(๖) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

มาตรา ๕๓/๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือ จากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการอธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี

(๓) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุใน (๑) และ (๒)

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๕๓/๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมงให้ขึ้นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการอธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับ

ปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งเทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ลงมา

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๑) และ (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่า สิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติเว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอก พิเศษ ลงมา ให้โดยสารชั้นประหยัด

มาตรา ๕๓ ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้า คณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎรหรือรัฐมนตรีให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับหรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชามีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักตามวรรคหนึ่งได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

มาตรา ๕๔ ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๕ ทวิ ยกเลิก

มาตรา ๕๕ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสได้ เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) เมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดให้ติดตามไปได้
- (๒) เมื่อนักบริหารการทูตระดับต้น และระดับสูง หรือนักการทูตระดับชำนาญการพิเศษเป็น หัวหน้าคณะไปราชการในกรณี
 - (ก) ถวายหรือยื่นพระราชสาส์นตราตั้ง หรือทูลลาหรือลาต่อพระราชอาธิบดีหรือประมุขแห่งรัฐที่อยู่ในเขตอาณา
 - (ข) ตามเสด็จพระราชดำเนินเนื่องในการที่พระมหากษัตริย์หรือพระราชินีเสด็จเยือนประเทศที่อยู่ในเขตอาณา
 - (ค) รัฐบาลของประเทศที่อยู่ในเขตอาณาได้เชิญคู่สมรสไปร่วมงานพิธีในประเทศเขตอาณาด้วย

มาตรา ๕๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๗ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัว สำหรับตนเองและคู่สมรสมิได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๕๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันได้รับ ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้วส่งคืนทันที

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๕๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ได้แก่

- (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะ
- (๔) ค่าเครื่องแต่งตัว
- (๕) ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่

มาตรา ๖๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ใน หมวดนี้ให้นำลักษณะ ๓ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๖๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ให้เบิกได้เฉพาะระยะเวลาระหว่างเดินทาง

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ในต่างประเทศ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่ที่ทางราชการ จัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไปอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้อง เดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย และผู้ติดตามได้ไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วัน ไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ผู้เดินทางไปราชการและบุคคลในครอบครัวตามวรรคสอง ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่า ห้องพักคนเดียว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเช่าที่พักแรมเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

มาตรา ๖๒ ค่าพาหนะเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยจะต้องใช้ยานพาหนะที่เหมาะสมซึ่งต้องคำนึงถึงความรวดเร็วและประหยัด

ส่วนคู่สมรสและบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ

ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศ เอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป

คำพยานะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกในอัตราต่ำสุด

คำพยานะสำหรับคู่สมรส บุตร และผู้ติดตามจะเบิกไม่ได้ถ้าบุคคลดังกล่าวมิได้ออกเดินทางภายในกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

มาตรา ๖๓ ให้นำมาตรา ๖๒ มาใช้บังคับอนุโลมแก่กรณีและผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเดินทางกลับประเทศไทย

ในกรณีที่คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตาม มีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางกลับประเทศไทยก่อนข้าราชการ หรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่าพยานะเดินทางกลับได้

คำพยานะสำหรับบุตรซึ่งเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศ หรือบุตรที่เกิดในระหว่างเวลาที่รับราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกไม่ได้ถ้ามิได้เดินทางกลับภายในกำหนดสามปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นเดินทางกลับ

มาตรา ๖๔ ให้นำมาตรา ๕๓ มาใช้บังคับอนุโลมแก่การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางกลับประเทศไทยโดยเครื่องบิน

คู่สมรสหรือบุตร ให้มีสิทธิโดยสารชั้นเดียวกับผู้เดินทาง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับข้าราชการหรือ ลูกจ้างให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

คู่สมรสหรือบุตรซึ่งมิได้เดินทางติดตามไปอยู่ด้วยกับข้าราชการหรือลูกจ้างที่ไปราชการประจำในต่างประเทศ หากประสงค์จะติดตามข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศอื่นหรือ เดินทางไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกันตามมาตรา ๖๐ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ให้มีสิทธิโดยสารชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราชั้นต่ำสุดตามเส้นทางที่ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ เว้นแต่ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรมีความจำเป็นที่จะต้องร่วมเดินทางไปกับข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้

มาตรา ๖๕ ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ให้ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ผู้ซึ่งได้รับค่าเครื่องแต่งตัวมาแล้ว และในการเดินทางครั้งใหม่เป็นการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศที่ใช้เครื่องแต่งตัวประเภทเดียวกับที่ใช้ในการเดินทางครั้งก่อน และมีระยะเวลาไม่เกินสองปีนับแต่วันที่ออกเดินทางนั้น

ในกรณีที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวแล้ว แต่มิได้เดินทาง ให้ถือว่าวันที่ได้รับเป็นวันออกเดินทาง

มาตรา ๖๖ให้นำมาตรา ๖๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่กรณีที่คู่สมรสและบุตรจะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย

คู่สมรสและบุตรจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไม่ได้ถ้ามิได้ออกเดินทางภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทาง

มาตรา ๖๗ ในกรณีที่ทางราชการสั่งการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง ถ้าผู้เดินทางได้ใช้จ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง คู่สมรส หรือบุตรไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายโดยสุจริตโดยมีหลักฐานก็ไม่ต้องส่งคืน

มาตรา ๖๘ให้นำมาตรา ๔๗ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ โดยอนุโลม

มาตรา ๖๙ ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่กลับประเทศไทย โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

มาตรา ๗๐ ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศ และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งต้องเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วยกัน ให้เบิกได้ในอัตราสี่เท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ ยกเว้นข้าราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศเป็นครั้งแรก และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราห้าเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ ที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางออกจากต่างประเทศหนึ่งไปราชการประจำในต่างประเทศอื่น และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศซึ่งจะไปราชการประจำใหม่

(๓) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากเมืองหนึ่งไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกันและคู่สมรสหรือบุตรติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศนั้น

(๔) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากต่างประเทศที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศกลับประเทศไทย และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งกลับมาด้วยจากประเทศเดียวกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวได้รับครั้งสุดท้ายก่อนเดินทางกลับประเทศไทย ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๓๐/๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานที่ประกอบการ

- 3.1.1 สถานที่ประกอบการ : กรมการเงินทหารเรือ
- 3.1.2 ที่ตั้งสถานที่ประกอบการ : กรมการเงินทหารเรือ พระราชวังเดิม กองทัพเรือ
เขตบางกอกใหญ่ จังหวัดกรุงเทพฯ 10600
- 3.1.3 วันและเวลาทำการ : วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08:30 - 16:30 น.
- 3.1.4 โทรศัพท์ : 02-475-5068
- 3.1.5 เว็บไซต์ : <http://www.finance.navy.mi.th>



รูปที่ 3.1 หน่วยงาน : กรมการเงินทหารเรือ

3.2 ลักษณะการประกอบการและผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

ประวัติความเป็นมา

กรมการเงินทหารเรือ ถือกำเนิดมาตั้งแต่ ปีพุทธศักราช 2430 ครั้งนั้นพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติการทหารขึ้นใหม่ โดยได้ตั้ง "กรมใช้จ่าย" ขึ้นใน กรมยุทธนาธิการ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงินโดยแนบชุด ต่อมาเมื่อมีพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการกองทัพเรือ ในกระทรวงกลาโหม พ.ศ.2491 ให้เปลี่ยนชื่อจากกรมบัญชีกลางทหารเรือ เป็น กรมการเงินทหารเรือ เมื่อวันที่ 21 กันยายน พ.ศ.2491 กรมการเงินทหารเรือ จึงถือเอาวันที่ 21 กันยายน ของทุกปี เป็นวันคล้ายวันสถาปนาของ กรมการเงินทหารเรือ

วิสัยทัศน์

บริหารจัดการการเงินและการบัญชีกองทัพเรือ สู่วิสัยทัศน์ด้วยหลักธรรมาภิบาล ในปี 2567

พันธกิจ

1. เป็นองค์กรเบิกจ่าย และเก็บรักษาเงินของกองทัพเรือ
2. เป็นองค์กรบันทึกบัญชี จัดทำรายงานและเก็บรวบรวมข้อมูลทางสถิติทางการเงิน
3. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสายวิชาการการเงินทุกระดับ
4. เป็นองค์กรที่ปรึกษาด้านวิชาการด้านการเงิน

3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.2 โครงสร้างการจัดหน่วย : กรมการเงินทหารเรือ

หน้าที่ของแต่ละกองแยกตามแผนกมีดังนี้

1. กองธุรการ มีหน้าที่ วางแผน อำนวยความสะดวก ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับ การกำลังพลและการธุรการ

1.1 แผนกธุรการ

1.2 แผนกกำลังพล

2. กองเงินเดือน มีหน้าที่ เบิก รับ จ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ใน กองทัพอากาศ และ เงินอื่น ๆ ที่เบิกควบกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมทั้ง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ตลอดจนเงินอื่น ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการที่ออกจาก ราชการและที่เสียชีวิต

2.1 แผนกเงินเดือน

2.2 แผนกค่าจ้างและค่าตอบแทน

2.3 แผนกเบี้ยหวัดและบำนาญ

3. กองการเงินต่างประเทศ มีหน้าที่ ตรวจสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก รับ จ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายต่างประเทศ รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการซื้อการจ้างในประเทศที่ต้องจ่ายเป็นเงินตรา ต่างประเทศ

3.1 แผนกการเงินจัดซื้อจ้าง

3.2 แผนกค่าใช้จ่าย

3.3 แผนกใบสำคัญ

4. กองวิทยาการ มีหน้าที่เสนอแนะ ให้คำแนะนำ และชี้แจง เกี่ยวกับวิทยาการในด้าน การเงิน การบัญชี และระเบียบ ข้อบังคับทางการเงิน และการคลัง การหารือ การขอทำความตกลง ด้านการเงินกับหน่วยงานนอกกองทัพอากาศ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานการเงิน กรรมวิธี ข้อมูลด้านการเงิน การฝึกและการศึกษาของเหล่าทหารการเงิน

4.1 แผนกวิทยาการ

4.2 แผนกแผนงานและพัฒนา

4.3 แผนกกรรมวิธีข้อมูล

4.4 โรงเรียนการเงิน

5. กองควบคุมงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล งบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการใน กองทัพอากาศ งบประมาณที่กองทัพอากาศได้รับมอบหมาย และงบประมาณที่ได้รับมอบหมายให้เบิกแทนส่วน ราชการอื่น ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณที่เบิกจ่ายแทนส่วน ราชการอื่น ตลอดจนควบคุมและจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของกรมการเงินทหารเรือและ ของกองทัพอากาศ

5.1 แผนควบคุมงบประมาณ

5.2 แผนเบิกจ่าย

5.3 แผนควบคุมการเบิกจ่าย

6. กองค่าใช้จ่ายทั่วไป มีหน้าที่ตรวจสอบ และดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ การซื้อการจ้างในประเทศ และรายจ่ายเงินงบกลาง ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.1 แผนตรวจสอบค่าใช้จ่าย 1

6.2 แผนตรวจสอบค่าใช้จ่าย 2

6.3 แผนกใบสำคัญ

7. กองบัญชีและการเงิน มีหน้าที่จัดทำบัญชีเงิน รับ จ่าย และเก็บรักษาเงินของกองทัพเรือ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ของกองบัญชาการกองทัพเรือและส่วนราชการในส่วนบัญชาการกองทัพเรือ เว้นกรรมสารสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศทหารเรือ

7.1 แผนบัญชีเงินในงบประมาณ

7.2 แผนบัญชีเงินนอกงบประมาณ

7.3 แผนกรับจ่ายเงิน

7.4 แผนการเงิน

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ได้รับมอบหมายให้ทำเอกสารการเบิกจ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการรวมทั้งสิทธิสวัสดิการอื่น ๆ ด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการเงินและการบัญชีของกองทัพเรือ (Naval Finance Management Information System : NFMIS)

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อและตำแหน่ง: ว่าที่เรือเอก ศิวะวัชร ทยรัตน์

ตำแหน่ง: นายทหาร โปรแกรมแผนกกรรมวิธีข้อมูล กองวิทยาการ กรมการเงินทหารเรือ

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 22 พฤษภาคม 2566 ถึงวันที่ 1 กันยายน 2566

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 ศึกษารวบรวมข้อมูลโครงสร้างการทำงาน

- รวบรวมข้อมูลที่ต้องการในการทำโครงการ โดยการสังเกต สอบถามพนักงานที่ปรึกษาและบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ศึกษาและรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลอื่น จัดประเภทและหมวดหมู่ของข้อมูลให้อยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน

3.7.2 จัดทำการเลือกหัวข้อ

- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในสถานประกอบการ พร้อมศึกษาหัวข้อที่เหมาะสมจากการปฏิบัติงานเพื่อใช้จัดทำโครงการ และเลือกหัวข้อโครงการ

3.7.3 วิเคราะห์ข้อมูล

- วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพิจารณาความเกี่ยวข้อง แยกประเภทหมวดหมู่ของข้อมูล และวางแผนขั้นตอนในการทำงานต่างๆ เพื่อดำเนินงานได้อย่างมีระบบและแบบแผนได้ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ อีกทั้งยังทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและตรงต่อความคาดหมาย

3.7.4 จัดทำโครงการวางแผน

3.7.5 สรุปการจัดทำโครงการ

3.7.6 จัดทำรูปเล่มรายงานและเอกสารนำเสนอโครงการ

3.8 ฮาร์ดแวร์

- คอมพิวเตอร์
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- เครื่องปริ้นเตอร์

3.9 ซอฟต์แวร์

- โปรแกรม Microsoft word
- โปรแกรม Microsoft Excel
- โปรแกรม Naval Finance Management Information System : NFMIS

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการเงินและการบัญชีของกองทัพเรือ

4.1 ตรวจสอบคำสั่งกรมการเงินทหารเรือ เรื่องให้ข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการมีรายละเอียดดังนี้

1. ประเภทคำสั่งเป็นประเภทบุคคลหรือหมู่คณะ
2. สถานที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ
3. รายชื่อบุคคลผู้ได้รับคำสั่งไปปฏิบัติราชการ
4. จำนวนวันที่ไปปฏิบัติราชการ
5. การเดินทางไปปฏิบัติราชการเป็นแบบบุคคลหรือหมู่คณะ



รูปที่ 4.1 คำสั่งให้ข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการแบบบุคคล



คำสั่งกรมการเงินทหารเรือ

(เฉพาะ)

ที่ ๑๑๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง ให้ข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

โดยอนุมัติ ผบ.ทร. จึงให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ เดินทางไปปฏิบัติราชการ ที่ อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม ใน ๒๐ พ.ค.๖๖
ราชการ ๑ วัน

๑.๔ ว่าที่ น.อ.สตากร สำนวณสำรวจกิจ

๑.๓๔ จ.ต.หญิง ญาณี ลัมละมัย

๒. การเดินทางโดยพาหนะของทางราชการ ทั้งไปและกลับ

๓. ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการตาม พ.ร.ฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สั่ง

ณ

วันที่

๑๕

พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

รูปที่ 4.2 คำสั่งให้ข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการแบบหมู่คณะ

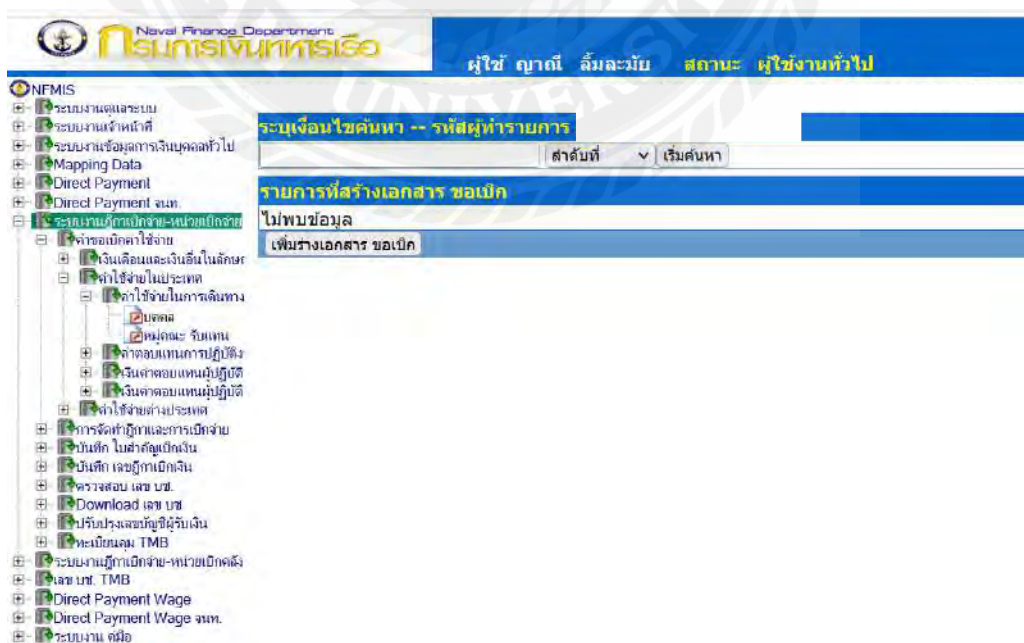
4.2 จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการเงินและการบัญชีของกองทัพเรือ

4.2.1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการแบบบุคคล

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้เลือก เมนูระบบงานฎีกาเบิกจ่าย - ของหน่วยเบิกจ่าย > คำขอเบิกค่าใช้จ่าย > ค่าใช้จ่ายในประเทศ > ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ > เลือกเมนู บุคคล > คลิกปุ่มเพิ่มร่างเอกสารขอเบิก เพื่อจัดทำร่างเอกสารขอเบิกเงิน



รูปที่ 4.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการเงินและการบัญชีของกองทัพเรือ - แบบบุคคล



รูปที่ 4.4 เมนูระบบงานฎีกาเบิกจ่าย - แบบบุคคล

บันทึกทรายนละเอียดข้อมูล frmInscmhd4.php

เลขที่ร่าง :	002AA110
ขอเบิกในเดือน :	กรกฎาคม 2566
เรียน ผู้บังคับบัญชาหน่วย :	จก.กก.ทร. ตัวอย่าง: จก.กก.ทร.
ชื่อหน่วยออกคำสั่ง :	กก.ทร.(จ) ที่ ตัวอย่าง: กก.ทร.(จ) ที่
ที่คำสั่ง :	135 / 2566
คำสั่งลงวันที่ :	27-06-2566
เพื่อปฏิบัติราชการ :	อ.สัตหีบ จว.ชลบุรี
ประเภทการเบิก :	<input checked="" type="radio"/> เบิกปกติ <input type="radio"/> เบิกผลักใช้เงินยืม
สัญญาเงินยืมเลขที่/วันที่ :	
จำนวนเงินยืม :	

บันทึกราชการ ปิด - เลิกงาน

รูปที่ 4.5 บันทึกทรายนละเอียดข้อมูล - แบบบุคคล

กรอกข้อมูล

1. ขอเบิกในเดือน : เลือกเดือน ที่จะทำการเบิก
2. เรียน ผู้บังคับบัญชาหน่วย : ป้อน ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา
3. ชื่อหน่วยออกคำสั่ง : ป้อนชื่อหน่วยออกคำสั่ง
4. ที่คำสั่ง : ป้อนเลขที่คำสั่ง
5. คำสั่งลงวันที่ : เลือกวันที่ลงคำสั่ง
6. เพื่อปฏิบัติราชการ : ป้อน สถานที่ไปราชการ
7. ประเภทการเบิก : เลือก เบิกแบบปกติ หรือ ผลักใช้เงินยืม
8. ตรวจสอบข้อมูล ถูกต้องครบถ้วน กดบันทึกทรายน

นิเวศการเงินภาครัฐเรือ ผู้ใช้ ญาณิ ลิมละรัมย์ สถานะ ผู้ใช้งานทั่วไป

ระบบเงินโอนอัตโนมัติ - รหัสผู้บริหาร

รายการที่สร้างเอกสาร ขอเบิก

ลำดับที่	คำสั่ง	เพื่อปฏิบัติหน้าที่	เดือน	ผู้รับเงิน
004AA110	กก.ทร.(จ) ที่ 135/2566	อ.สัตหีบ จว.ชลบุรี	ก.ค.	

รวม 1 รายการ จำนวน 1/1 หน้า

เพิ่มร่างเอกสาร ขอเบิก

หน้า 1

รูปที่ 4.6 บันทึกเพิ่มชื่อ/วัน - แบบบุคคล

คลิกปุ่ม เพิ่มชื่อ/วัน เพื่อเพิ่มรายชื่อและวันเดินทาง

Naval Finance Department
กรมการเงินทหารเรือ

ผู้ใช้: ญาณิ ลัมละชัย สถานะ: ผู้ใช้งานทั่วไป

NFMIS

- ระบบงานดูแลระบบ
- ระบบงานเจ้าหน้าที่
- ระบบงานข้อมูลการเงินบุคคลทั่วไป
- Mapping Data
- Direct Payment
- Direct Payment อื่น.
- ระบบงานเบิกจ่าย-หน่วยเบิกจ่าย
 - คำสั่งเบิกค่าใช้จ่าย
 - การเงินเคลื่อนและเงินอื่นในลักษณะ
 - ค่าใช้จ่ายในประเทศ
 - ค่าใช้จ่ายในทางสหภาพ
 - บุคคล
 - หมู่คณะ รับแทน
 - คำสั่งถอนแทนทางปฏิบัติ
 - เงินค่าตอบแทนหมู่ปฏิบัติ
 - เงินค่าตอบแทนหมู่ปฏิบัติ
 - ค่าใช้จ่ายต่างประเทศ
 - การจัดการทำฎีกาและการเบิกจ่าย

ผู้ปฏิบัติราชการ ตามร่าง 002AA110082566

ไม่พบข้อมูล

ระบุชื่อผู้รับเงิน

กลับ หน้าร่างคำสั่ง

รูปที่ 4.7 ระบุชื่อผู้รับเงิน - แบบบุคคล

คลิกปุ่มระบุชื่อผู้รับเงิน

บันทึกการรายละเอียดข้อมูล frmInscmmarin.php

เลือกนายทหารจากแฟ้ม : ว่าที่นาวาเอก สวรรค์ สารวาทย์

เลือกลูกจ้างจากแฟ้ม :

พนักงานราชการ :

ตำแหน่ง : รอง ผอ.รร.ก.ก.ก.ท. ตัวอย่าง: จ.ก.ท.

หมายเลข ปชช :

รหัสหน่วย :

หน่วยต้นสังกัด : กรมการเงินทหารเรือ

เดือนปี : 072566

เลขที่ร่าง : 002AA110072566

ทะเบียนรถ :

การเดินทาง

รถยนต์ส่วนตัว พาหนะทางราชการ

รถรับจ้าง

บันทึกการรายการ ปิด - เลิกงาน

รูปที่ 4.8 เพิ่มรายละเอียดผู้รับเงิน - แบบบุคคล

1. เลือกนายทหารจากแฟ้ม : คลิกเลือกรายชื่อข้าราชการที่รับเงิน
2. เลือกลูกจ้างจากแฟ้ม : คลิกเลือกรายชื่อลูกจ้างที่รับเงิน
3. ตำแหน่ง : ป้อนตำแหน่งผู้รับเงิน เช่น รอง ผอ.รร.ก.ก.ก.ท.
4. ทะเบียนรถ : ป้อนทะเบียนรถในกรณีการเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว
5. การเดินทาง : คลิกเลือก รถยนต์ส่วนตัว หรือ พาหนะทางราชการ

เมื่อป้อนข้อมูล ถูกต้องครบถ้วน กดบันทึกการรายการ

ยศ	ชื่อ	สกุล	ราชการ/วัน	พานะ ส่วนตัว	พานะ ราชการ	รกรับ จ้าง	-	-	-
ว่าที่ น.อ.	สลากร	สารานุกรม	0	เบิก	ไม่เบิก	ไม่เบิก	กำหนดวันที่	ลบ ชื่อ	ลบ วันที่

หน้า 1/1 หน้า หน้าที่ 1 ▾

รูปที่ 4.9 กำหนดวันที่เดินทาง - แบบบุคคล

คลิกปุ่ม กำหนดวันที่ เพื่อกำหนดวันที่ของการเบิกเงิน

รูปที่ 4.10 เพิ่มวันที่เดินทาง - แบบบุคคล

คลิกปุ่ม เพิ่มวันที่เดินทาง

บันทึกวันที่ปฏิบัติราชการ frmInsschorder.php

ตั้งแต่วันที่ :	06-07-2566
ถึงวันที่ :	07-07-2566
เลขที่ร่าง :	002AA110
ผู้ปฏิบัติ :	ว่าที่ น.อ.สลากร สารานุกรม

รูปที่ 4.11 เลือกวันที่ของการเบิกเงิน - แบบบุคคล

คลิกเลือก ตั้งแต่วันที่ : ถึงวันที่ : จากปฏิทิน เป็นการเลือกวันที่ของการเบิกเงิน

วัน/เดือน/ปี	รายการเข้าห้อง	รายละเอียดค่าพาหนะ	-	-
06 ก.ค. 2566	--		ค่าพาหนะ	ลบ ค่าพาหนะ
07 ก.ค. 2566	--		ค่าพาหนะ	ลบ ค่าพาหนะ

รวม 2 รายการ จำนวน 1/1 หน้า

เพิ่มวันที่เดินทาง

กลับ หน้ารายชื่อ

รูปที่ 4.12 เพิ่มรายละเอียดค่าพาหนะ - แบบบุคคล
คลิกปุ่ม ค่าพาหนะ เพื่อบันทึกรายละเอียดค่าพาหนะ

บันทึกวันที่ปฏิบัติราชการ frmInsschorder6TV.php

ราชการวันที่ : 06 ก.ค. 2566

ช่วงเดินทาง : 1

เดินทางจาก : บ้านพัก สำนักงาน อื่นๆ

- :

ตั้งแต่เวลา : 0500

เดินทางถึง : บ้านพัก สำนักงาน อื่นๆ

- : รร.ชมพลทหารเรือ อ.สัตหีบ จ.ชลบุรี

ถึงเวลา : 0800

เลขที่ร่าง : 002AA110

ผู้ปฏิบัติ : ว่าที่ น.อ.สลากร สารานุกรม

ระยะทาง กิโลเมตร : 165

บันทึกรายการ ปิด - เลิกงาน

รูปที่ 4.13 บันทึกรายละเอียดค่าพาหนะ - แบบบุคคล
การบันทึกรายละเอียดการเดินทาง

1. ช่วงเดินทาง : ป้อน 1 ให้ป้อนเลขตามช่วงที่เราเดินทาง
2. เดินทางจาก : ข้อมูลรายละเอียดของการเดินทาง
3. ตั้งแต่เวลา : เวลาในการเริ่มเดินทาง
4. เดินทางถึง : ข้อมูลรายละเอียดของการเดินทาง
5. ถึงเวลา : เวลาในการเดินทางถึงที่หมาย
6. ระยะทาง กิโลเมตร : ป้อนระยะทางจากจุดที่เริ่มถึงที่หมาย
7. ตรวจสอบข้อมูล ถูกต้องครบถ้วน กดบันทึกรายการ



รูปที่ 4.14 แก้ไขเงินเบิก - แบบบุคคล

เมื่อใส่รายละเอียดการเบิกค่าพาหนะเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ไปที่เมนู การจัดทำฎีกาและการเบิกจ่าย > รายการคำขอเบิกค่าใช้จ่าย > ค่าใช้จ่ายในประเทศ > ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ > บุคคล เมื่อคลิก เมนู บุคคล > คลิกปุ่ม แก้ไขเงินเบิก เพื่อบันทึกยอดเงิน



รูปที่ 4.15 แบบใบขอเบิก - แบบบุคคล

ดำเนินการจัดพิมพ์แบบใบเบิกค่าใช้จ่าย, ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (8708(1) และ ใบเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ (พาหนะ/111)

ตัวอย่างรายการใบเบิกค่าใช้จ่าย

ใบเบิกค่าใช้จ่าย	
เลขที่ผู้รับ.....	
ในราชการ (กรมหรือหน่วย) กง.ทร.....	
วันที่เดือนพ.ศ.	
ข้าพเจ้า วาที่ น.อ. สลากร สำราญสำรวจกิจ ตำแหน่ง รอง ผอ.รร.กง.ภว.ก.ทร.	
ขอเบิก ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ อ.สัตหีบ จว.ชลบุรี	
กรณีขอเบิกเพื่อผลักใช้เงินยืม ส่งใช้เงินยืมเลขที่ จำนวนเงินบาท	
โดยให้นำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่บัญชี	
ลายมือชื่อผู้ขอเบิก	
(.....)	
เสนอ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่	ลายมือชื่อผู้รับใบสำคัญ (.....) ตำแหน่ง วันที่
8<	
ใบรับใบสำคัญ (ผู้ขอเบิกเงิน)	
วันที่เดือนพ.ศ.	
ได้รับใบสำคัญจาก วาที่ น.อ. สลากร สำราญสำรวจกิจ สังกัด กง.ทร.	
โดยให้นำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่บัญชี	
เพื่อขอเบิก ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ อ.สัตหีบ จว.ชลบุรี จำนวนเงิน ๒,๗๒๐.๐๐ บาท	
เพื่อผลักใช้เงินยืม จำนวนเงิน บาท	
ลายมือชื่อผู้รับใบสำคัญ (.....)	ลายมือชื่อผู้ขอเบิก วาที่ น.อ. (สลากร สำราญสำรวจกิจ) ตำแหน่ง รอง ผอ.รร.กง.ภว.ก.ทร.

วันที่ 1/10/2559 (1/2011)

รูปที่ 4.16 ใบเบิกค่าใช้จ่าย - แบบบุคคล

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ส่วนที่ ๑
 ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ กง.ทร.

วันที่ เดือน ปี.ค. พ.ศ. ๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เรียน จก.กง.ทร.

ตามคำสั่ง กง.ทร.(อ) ที่ ๑๓๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ มี.ย. ๖๖ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า วาที่ น.อ. สลากร สำราณสำรวจกิจ ตำแหน่ง รอง ผอ.รร.กง.กวก.กง.ทร.

สังกัด กง.ทร. พร้อมด้วย

เดินทางไปราชการ อ.สัตหีบ จว.ชลบุรี

โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ...๖... เดือน ...ก.ย... พ.ศ. ...๖๖... เวลา ...๐๕.๐๐น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ...๗... เดือน ...ก.ย... พ.ศ. ...๖๖... เวลา ...๒๐.๐๐น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ...๒... วัน ... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน ๒ วัน รวม ๔๘๐.๐๐ บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน ๑ วัน รวม ๘๐๐.๐๐ บาท

ค่าพาหนะ รวม ๑,๔๔๐.๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม ๐.๐๐ บาท

รวมทั้งสิ้น ๒,๗๒๐.๐๐ บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (สองพันเจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ฉบับ
 รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ วาที่ น.อ. ผู้ขอรับเงิน

(..... สลากร สำราณสำรวจกิจ))

ตำแหน่ง รอง ผอ.รร.กง.กวก.กง.ทร.

ใบเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ

เลขที่

ในราชการ (กรมหรือหน่วย) กง.ทร.

ที่ทำการ

เรียน จก.กง.ทร.

ข้าพเจ้า ว่าที่ น.อ. สลากร สำราญสำรวจกิจ ตำแหน่ง รอง ผอ.รร.กง.ทว.กง.ทร.

ขอเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเดินทางไปราชการ โดยยานพาหนะส่วนตัว หมายเลขทะเบียน

ตามคำสั่ง กง.ทร.(ฉ) ที่ ๑๓๕/๒๕๖๖

เรื่อง ให้ข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๒๗ มิ.ย. ๖๖

จาก บ้านพัก ถึง รร.ชุมพลทหารเรือ อ.สัตหีบ จ.ชลบุรี ในอัตรากิโลเมตรละ ๕.๑๑ บาท

รวมระยะทาง ๓๖๐.๐๐ กิโลเมตร เป็นจำนวนเงิน ๑,๕๕๐.๐๐ บาท สดงค

ตัวอักษร (หนึ่งพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ตามรายละเอียดดังนี้

วัน เดือน ปี	เวลาออก	เวลาถึง	รายการ		ระยะทาง กม.
			จาก	ถึง	
๑๖ ก.ค. ๒๕๖๖	๐๕๐๐	๐๘๐๐		รร.ชุมพลทหารเรือ อ.สัตหีบ จ.ชลบุรี	๑๖๕.๐๐
	๑๗๐๐	๑๗๓๐	รร.ชุมพลทหารเรือ อ.สัตหีบ จ.ชลบุรี	อู่ทหารเรือ ร.๖ อ.สัตหีบ จ.ชลบุรี	๑๕.๐๐
๑๗ ก.ค. ๒๕๖๖	๐๗๐๐	๐๗๓๐	อู่ทหารเรือ ร.๖ อ.สัตหีบ จ.ชลบุรี	รร.ชุมพลทหารเรือ อ.สัตหีบ จ.ชลบุรี	๑๕.๐๐
	๑๗๐๐	๒๐๐๐	รร.ชุมพลทหารเรือ อ.สัตหีบ จ.ชลบุรี		๑๖๕.๐๐
รวมระยะทางทั้งสิ้น					๓๖๐.๐๐

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการขอเบิกเงินข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ
 ลายมือชื่อ ว่าที่ น.อ. ผู้ขอเบิก

การตรวจจ่าย	การรับเงิน
ตรวจรายการขอเบิกถูกต้องแล้ว ให้จ่ายเงินได้ เป็นจำนวนเงิน ๑,๕๕๐.๐๐ บาท สดงค (ตัวอักษร) หนึ่งพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน ลายมือชื่อผู้ตรวจ (.....) ตำแหน่ง วันที่ อนุมัติให้จ่ายได้ บาท สดงค ลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง วันที่	ข้าพเจ้าได้รับเงินตามใบเบิกฉบับนี้ไว้ถูกต้องแล้ว เป็นเงินสด เช็คเลขที่ เป็นจำนวนเงิน ๑,๕๕๐.๐๐ บาท สดงค (ตัวอักษร) หนึ่งพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน ลายมือชื่อรับเงิน ว่าที่ น.อ. (..... สลากร สำราญสำรวจกิจ) ตำแหน่ง รอง ผอ.รร.กง.ทว.กง.ทร. วันที่ ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง วันที่

รูปที่ 4.18 ใบเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ (พาหนะ/111) - แบบบุคคล

4.2.2 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการแบบหมู่คณะ

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้เลือก เมนูระบบงานฎีกาเบิกจ่าย - ของหน่วยเบิกจ่าย > คำขอเบิกค่าใช้จ่าย > ค่าใช้จ่ายในประเทศ > ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ > เลือกเมนู หมู่คณะ > คลิกปุ่มเพิ่มร่างเอกสารขอเบิก เพื่อจัดทำร่างเอกสารขอเบิกเงิน



รูปที่ 4.19 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการเงินและการบัญชีของกองทัพเรือ - แบบหมู่คณะ



รูปที่ 4.20 เมนูระบบงานฎีกาเบิกจ่าย - แบบหมู่คณะ

บันทึกรายละเอียดข้อมูล frmInscmhd3.php

เลขที่ร่าง : 003AA110

ขอเบิกในเดือน : พฤษภาคม 2566

เรียน ผู้บังคับบัญชาหน่วย : จก.ท.ทร. ตัวอย่าง: จก.ท.ทร.

ชื่อหน่วยออกคำสั่ง : กง.ทร.(จ) ที่ ตัวอย่าง: กง.ทร.(จ) ที่

ที่คำสั่ง : 116 / 2566

คำสั่งลงวันที่ : 18-05-2566

เพื่อปฏิบัติราชการ : อ.พุทธมณฑล จว.นครปฐม

ประเภทการเบิก : เบิกปกติ เบิกผลักใช้เงินยืม

สัญญาเงินยืมเลขที่/วันที่ :

จำนวนเงินยืม :

หมายเหตุ :

บันทึกรายการ ปิด - เลิกงาน

รูปที่ 4.21 บันทึกรายละเอียดข้อมูล - แบบหมู่คณะ

กรอกข้อมูล

1. ขอเบิกในเดือน : เลือกเดือน ที่จะทำการเบิก
2. เรียน ผู้บังคับบัญชาหน่วย : ป้อน ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา
3. ชื่อหน่วยออกคำสั่ง : ป้อนชื่อหน่วยออกคำสั่ง
4. ที่คำสั่ง : ป้อนเลขที่คำสั่ง
5. คำสั่งลงวันที่ : เลือกวันที่ลงคำสั่ง
6. เพื่อปฏิบัติราชการ : ป้อน สถานที่ไปราชการ
7. ประเภทการเบิก : เลือก เบิกแบบปกติ หรือ ผลักใช้เงินยืม
8. ตรวจสอบข้อมูล ถูกต้องครบถ้วน กดบันทึกรายการ

ผู้ใช้ ญาติ ล้มละมัย สถานะ ผู้ใช้งานทั่วไป

ระบุเงื่อนไขค้นหา -- รหัสผู้ทำรายการ

เลขที่ร่าง ▼ เริ่มค้นหา

ลำดับที่	คำสั่ง	เพื่อปฏิบัติหน้าที่	เดือน	หมู่คณะ	ผู้รับเงิน
004AA110	กง.ทร.(จ) ที่ 116/2566	อ.พุทธมณฑล จว.นครปฐม	พ.ค.	0	

รวม 1 รายการ จำนวน 1/1 หน้า

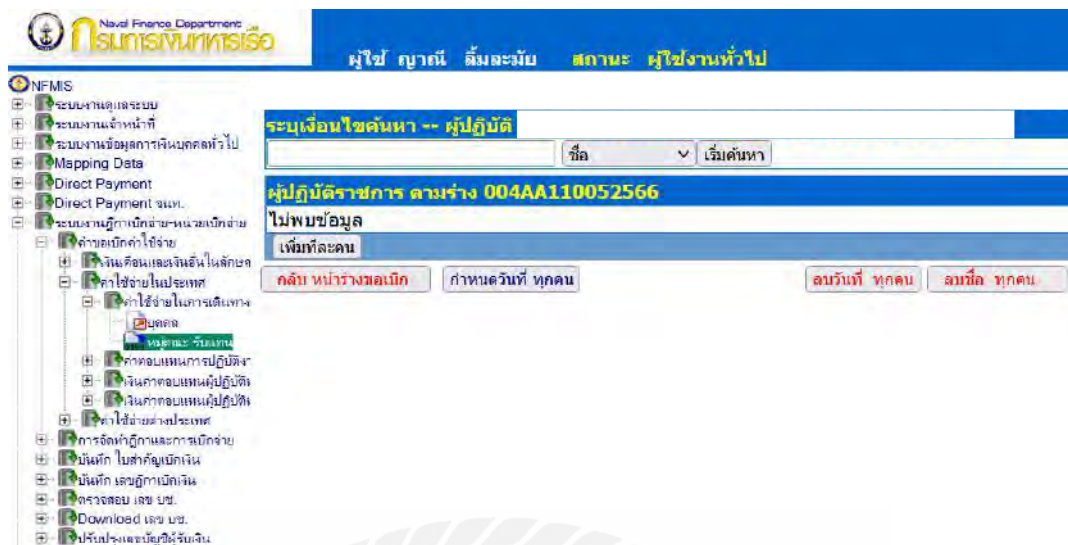
เพิ่มรายละเอียดเอกสาร ขอเบิก

แก้ไข เพิ่มชื่อ/วัน ลบ

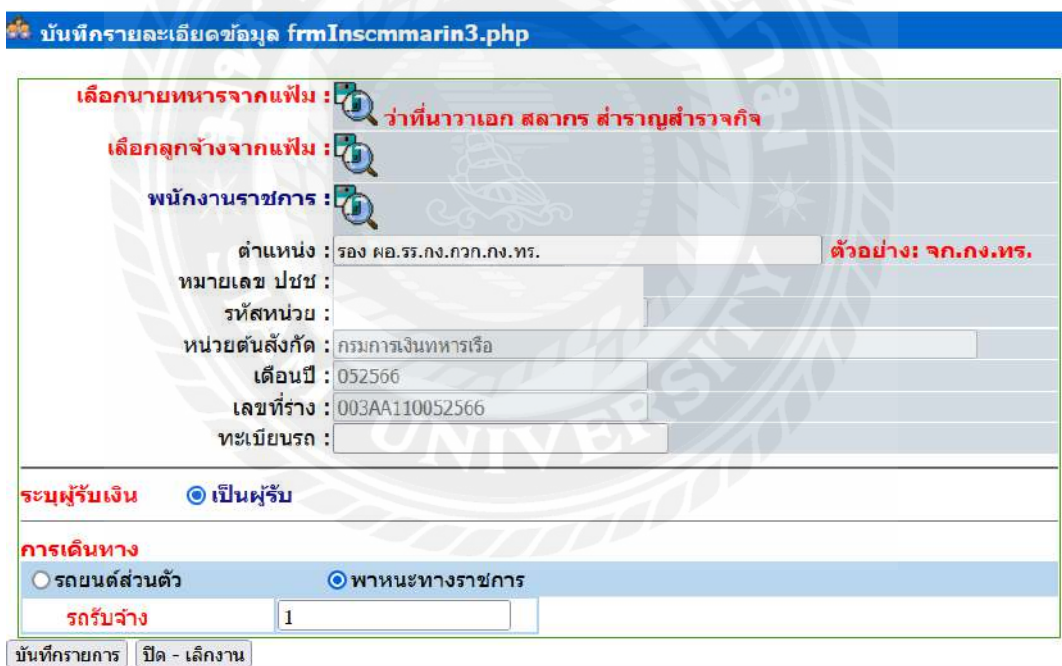
หน้า 1

รูปที่ 4.22 บันทึกเพิ่มชื่อ/วัน - แบบหมู่คณะ

คลิกปุ่ม เพิ่มชื่อ/วัน เพื่อเพิ่มรายชื่อและวันเดินทาง

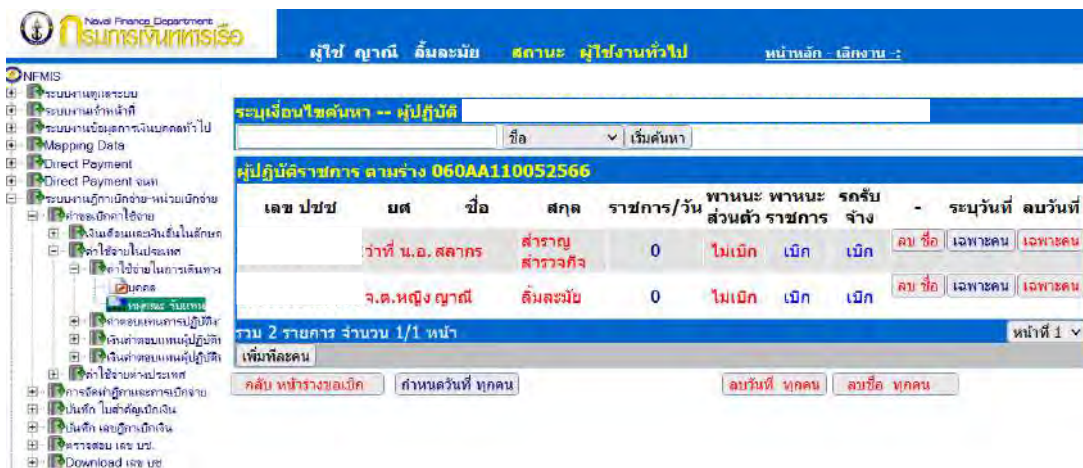


รูปที่ 4.23 ระบุชื่อผู้รับเงิน - แบบหมู่คณะ
คลิกปุ่มเพิ่มทีละคนเพื่อเพิ่มชื่อ



รูปที่ 4.24 เพิ่มรายละเอียดผู้รับเงิน - แบบหมู่คณะ

1. เลือกนายทหารจากแฟ้ม : คลิกเลือก รายชื่อข้าราชการที่ต้องการเบิกเงิน
 2. เลือกลูกจ้างจากแฟ้ม : คลิกเลือก รายชื่อลูกจ้างที่ต้องการเบิกเงิน
 3. ตำแหน่ง : ป้อนตำแหน่งของผู้ที่ต้องการเบิกเงิน
 4. ทะเบียนรถ : ป้อนทะเบียนรถ สำหรับผู้ที่เบิกค่าพาหนะส่วนบุคคล ถ้าไม่เบิกให้เว้นว่าง
- ระบุผู้รับเงิน คลิกเลือก เป็นผู้รับ สำหรับหัวหน้าชุดที่รับเงินแทนผู้เบิก
รายอื่น การเดินทาง เลือกรถยนต์ส่วนตัวหรือพาหนะทางราชการ



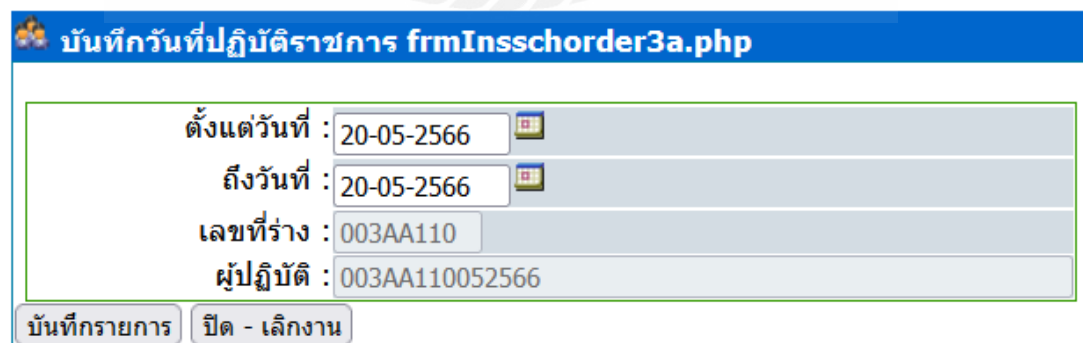
รูปที่ 4.25 กำหนดวันที่เดินทาง - แบบหมู่คณะ

คลิกปุ่ม กำหนดวันที่ทุกคน เพื่อกำหนดวันที่ของการเบิกเงิน



รูปที่ 4.26 เพิ่มวันที่เดินทาง - แบบหมู่คณะ

คลิกปุ่ม เพิ่มวันที่เดินทาง



รูปที่ 4.27 เลือกวันที่ของการเบิกเงิน - แบบหมู่คณะ

คลิกเลือก ตั้งแต่วันที่ : ถึงวันที่ : จากปฏิทิน เป็นการเลือกวันที่ของการเบิกเงิน

ผู้ปฏิบัติ	วัน/เดือน/ปี	รายการเข้าสอน	รายละเอียดค่าพาหนะ
จ.ศ.หญิงญาติ ล้มละมัย	20 พ.ค. 2566	-	ค่าพาหนะ <input type="button" value="ลบ ค่าพาหนะ"/>
ว่าที่ น.อ.สลากร สำราญ สำรวจกิจ	20 พ.ค. 2566	-	ค่าพาหนะ <input type="button" value="ลบ ค่าพาหนะ"/>

รวม 2 รายการ จำนวน 1/1 หน้า หน้าที่ 1

เพิ่มวันที่เดินทาง

รูปที่ 4.28 เพิ่มรายละเอียดค่าพาหนะ - แบบหมู่คณะ
คลิกปุ่ม ค่าพาหนะ ของแต่ละรายการของข้าราชการที่จะเบิกค่าพาหนะ

บันทึกวันที่ปฏิบัติราชการ frmInsschorder6TV.php

ราชการวันที่ : 20 พ.ค. 2566

ช่วงเดินทาง : 1

เดินทางจาก : บ้านพัก สำนักงาน อื่นๆ

เดินทางจาก :

ตั้งแต่เวลา : 0600

เดินทางถึง : บ้านพัก สำนักงาน อื่นๆ

- กรมการเงินทหารเรือ

ถึงเวลา : 0700

เลขที่ร่าง : 003AA110

ผู้ปฏิบัติ : จ.ศ.หญิงญาติ ล้มละมัย

ค่าเดินทาง จำนวนเงิน : 82

รูปที่ 4.29 บันทึกรายละเอียดค่าพาหนะ - แบบหมู่คณะ
การบันทึกรายละเอียดเดินทาง

1. ช่วงเดินทาง : ป้อน 1 ให้ป้อนเลขตามช่วงที่เราเดินทาง
2. เดินทางจาก : ข้อมูลรายละเอียดของการเดินทาง
3. ตั้งแต่เวลา : เวลาในการเริ่มเดินทาง
4. เดินทางถึง : ข้อมูลรายละเอียดของการเดินทาง
4. ถึงเวลา : เวลาในการเดินทางถึงที่หมาย
5. ค่าเดินทาง จำนวนเงิน : ป้อนจำนวนเงินที่เราเดินทาง
6. เมื่อป้อนข้อมูล ถูกต้องครบถ้วน กดบันทึกรายการ และให้ดำเนินการป้อนรายละเอียดการเดินทางให้ครบทุกคนที่ขอเบิก

วันที่เดินทางปฏิบัติราชการ ของ						
อ.พุทธมณฑล จว.นครปฐม						
ผู้ปฏิบัติ	วัน/เดือน/ปี	รายการเข้าช้อน	รายละเอียดค่าพาหนะ	-	-	-
จ.ต.หญิงญาณี ล้อมขมัย	20 พ.ค. 2566	--	ช่วงที่1 กทม ถึง กรมการเงิน ทหารเรือ 82.00 บาท ช่วงที่2 จาก กรมการเงินทหารเรือ ถึง กทม 82.00 บาท ช่วงที่1 จาก	ค่าพาหนะ	ลบ ค่าพาหนะ	
ว่าที่ น.อ.สลากร สำราญ สำรวจกิจ	20 พ.ค. 2566	--	กทม ถึง กรมการเงิน ทหารเรือ 313.00 บาท ช่วงที่2 จาก กรมการเงินทหารเรือ ถึง กทม 313.00 บาท	ค่าพาหนะ	ลบ ค่าพาหนะ	
รวม 2 รายการ จำนวน 1/1 หน้า						หน้าที่ 1 ▾
เพิ่มวันที่เดินทาง						
กลับ หน้ารายชื่อ						

รูปที่ 4.30 รายละเอียดค่าพาหนะ - แบบหมู่คณะ

ลำดับที่	คำสั่ง	เพื่อปฏิบัติหน้าที่	เดือน	ผู้รับเงิน	ตรวจสอบ
003AA110	กง.ทร.(อ) ที่ 116/2566	อ.พุทธมณฑล จว.นครปฐม	พ.ค.	ว่าที่ น.อ. สลากร สำราญสำรวจกิจ	เงินเบิก


รวม 1 รายการ จำนวน 1/1 หน้า

รูปที่ 4.31 แก่ใจเงินเบิก - แบบหมู่คณะ

เมื่อใส่รายละเอียดการเบิกค่าพาหนะเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ไปที่เมนู การจัดทำฎีกาและการเบิกจ่าย > รายการคำขอเบิกค่าใช้จ่าย > ค่าใช้จ่ายในประเทศ > ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ > หมู่คณะ เมื่อคลิก เมนู หมู่คณะ > คลิกปุ่ม แก่ใจเงินเบิก เพื่อบันทึกยอดเงิน

ยศ	ชื่อ	สกุล	เบี่ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	รวม	แก้ไข
ว่าที่ น.อ.	สลากร	สำรวจกิจ	0.00	0.00	626.00	626.00	เงินเบิก
จ.ต.หญิง	ญาณี	ล้อมขมัย	0.00	0.00	164.00	164.00	เงินเบิก
รวม 2 รายการ จำนวน 1/1 หน้า							หน้าที่ 1 ▾
กลับ หน้าตรวจสอบ		รวม เบี่ยเลี้ยง	0.00	รวม ที่พัก	0.00	รวม พาหนะ	790.00
		รวม เบี่ยเลี้ยง	790.00				

รูปที่ 4.32 บันทึกยอดเงิน - แบบหมู่คณะ


 ผู้ใช้: **ญาติ** ลืมรหัสผ่าน สถานะ: **ผู้ใช้งานทั่วไป** [หน้าหลัก - แจ้งงาน ->](#)

ระบบเงินโอนอัตโนมัติ -- รหัสผู้ทำรายการ

ลำดับที่ เริ่มต้นที่

รายการที่สร้างเอกสาร ขอเบิก

ลำดับที่	คำสั่ง	เพื่อปฏิบัติหน้าที่	เดือน	ผู้รับเงิน	ตรวจสอบ	ใบขอเบิก 8708(1)	8708(2)	พานนะ/111	ส่งเบิก	สถานะ
003AA110	ก.ทร.(จ) ที่ 116/2566	อ.พทุฒฒณชาล จว.นครปฐม	พ.ค.	ว่าที่ น.อ. สลากร สารานู สำรวจกิจ	เงินเบิก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

รวม 1 รายการ จำนวน 1/1 หน้า หน้าที่ 1

รูปที่ 4.33 แบบใบขอเบิก - แบบหมู่คณะ

ดำเนินการจัดพิมพ์ แบบใบเบิกค่าใช้จ่าย, ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (8708(1),
 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (8708(2) และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 (พานนะ/111)



ใบเบิกค่าใช้จ่าย	
เลขที่ผู้รับ.....	
ในราชการ (กรมหรือหน่วย)..... กง.ทร.....	
วันที่เดือน..... พ.ศ.....	
ข้าพเจ้า วาที น.อ. สลากร สารานุสารกิจ..... ตำแหน่ง ร้อย ผอ.รร.กง.กว.ก.ทร.....	
ขอเบิก ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ อ.พุทธมณฑล จว.นครปฐม	
กรณีขอเบิกเพื่อผลักใช้เงินยืม ส่งใช้เงินยืมเลขที่..... จำนวนเงิน..... บาท	
โดยให้นำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... เลขที่บัญชี.....	
ลายมือชื่อผู้ขอเบิก..... (.....)	
เสนอ..... เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลายมือชื่อผู้รับใบสำคัญ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
8<	
ใบรับใบสำคัญ (ผู้ขอเบิกเงิน)	
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....	
ได้รับใบสำคัญจาก วาที น.อ. สลากร สารานุสารกิจ..... สังกัด กง.ทร.....	
โดยให้นำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... เลขที่บัญชี.....	
ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ อ.พุทธมณฑล จว.นครปฐม	จำนวนเงิน..... ๗๕๐.๐๐..... บาท
เพื่อขอเบิก.....	จำนวนเงิน..... บาท
เพื่อผลักใช้เงินยืม.....	จำนวนเงิน..... บาท
ลายมือชื่อผู้รับใบสำคัญ..... (.....)	ลายมือชื่อผู้ขอเบิก วาที น.อ..... (..... สลากร สารานุสารกิจ.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง..... ร้อย ผอ.รร.กง.กว.ก.ทร.....

พ.ท.ที่ 111 09-11-0023 110029

รูปที่ 4.34 ใบเบิกค่าใช้จ่าย - แบบหมู่คณะ

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ส่วนที่ ๓
 ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ กง.ทร.
 วันที่ เดือน พ.ย. พ.ศ. ๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
 เรียน จก.กง.ทร.

ตามคำสั่ง กง.ทร.(ฉ) ที่ ๑๑๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ พ.ค. ๖๖ ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า วาที่ น.อ. สลากร สำราญสำรวจกิจ ตำแหน่ง รอง ผอ.รร.กง.กวก.กง.ทร.
 สังกัด กง.ทร. พร้อมด้วย
 ข้าราชการ สัญญาบัตร ๑ นาย ประพนธ์ ๑ นาย ลูกจ้าง - นาย พนักงานราชการ - นาย
 หมายเหตุ จำนวนนาย รวมทั้งหัวหน้าคณะแล้ว
 เดินทางไปราชการ อ.พหลผอมชล จ.วนครปฐม
 โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เดือน พ.ค. พ.ศ. ๖๖ เวลา ๑๒.๐๐น
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เดือน พ.ค. พ.ศ. ๖๖ เวลา ๑๕.๐๐น
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๑ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท	จำนวน	วัน รวม	๐.๐๐	บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท	จำนวน	วัน รวม	๐.๐๐	บาท
ค่าพาหนะ		รวม	๗๒๐.๐๐	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น		รวม	๐.๐๐	บาท
		รวมทั้งสิ้น	๗๒๐.๐๐	บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (เจ็ดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ฉบับ
 รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ วาที่ น.อ. ผู้ขอรับเงิน
 (..... สลากร สำราญสำรวจกิจ)
 ตำแหน่ง รอง ผอ.รร.กง.กวก.กง.ทร.

๐๖๒๐๐-๑-๒๐๖๖ (๑/๑)

รูปที่ 4.35 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (8708(1) - แบบหมู่คณะ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ส่วนราชการ กรมการเงินทหารเรือ จังหวัด

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ วรที่ น.อ.สรากร ส้ำราวุธสารวัตรจิจ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับ	ยศ ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ตามเมื่อชื่อ	รับ เดือน ปี	หมายเหตุ
			เบื่อกี่ครั้ง	ที่หัก	พาหนะ	อื่น ๆ				
๑	วรที่ น.อ.สรากร ส้ำราวุธสารวัตรจิจ	(ตำแหน่ง)	๑.๐๐	๗.๐๐	๒๒๖.๐๐	๒.๐๐	๒๓๖.๐๐	วรที่ น.อ.		๒๕๐๖.๐๖ ๒๕๐๖.๐๖
๒	จ.ส.ท.หญิงสุภาวดี สิ้นสระศรี	(ตำแหน่ง)	๐.๐๐	๑.๐๐	๑๖๙.๐๐	๐.๐๐	๑๗๐.๐๐	จ.ส.ท.หญิง		๒๕๐๖.๐๖ ๒๕๐๖.๐๖

๑.๐๐ ๑.๐๐ ๓๙๕.๐๐ ๒.๐๐ ๓๙๘.๐๐ (ตัวอักษร) (เขียนแต่กับใบเบิก)

จากเงินมีสถานะสัญญาที่ จำนวนเงิน บาท

ชื่อ ผู้จ่ายเงิน
()
ตำแหน่ง
วันที่

คำชี้แจง ๑. ผู้รับเงินต้องมีเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน และต้องปฏิบัติตามระเบียบของกรมการเงินทหารเรือ
๒. ผู้จ่ายเงินต้องมีเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน และต้องปฏิบัติตามระเบียบของกรมการเงินทหารเรือ
๓. ผู้จ่ายเงินต้องมีเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน และต้องปฏิบัติตามระเบียบของกรมการเงินทหารเรือ

รูปที่ 4.36 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (8708(2) - แบบหมึกคณะ



แบบ บก.๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ กิ่ง.ทร.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
๒๐ พ.ค. ๒๕๖๖	ตามคำสั่ง กิ่ง.ทร.(ฉ) ที่ ๑๑๖/๒๕๖๖ ลง ๑๘ พ.ค. ๖๖ ให้กระผมเดินทางไปราชการ ... ย.พหลมณฑล.จ.น.ศรีสะเกษ.....		
	๐๖๐๐ ๐๗๐๐ กรมการเงินทหารเรือ	๓๓๓.๐๐	
	๑๗๐๐ ๑๘๐๐ กรมการเงินทหารเรือ	๓๓๓.๐๐	
	รวมเป็นเงิน	๖๖๖.๐๐	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (ทศกรอยีสืบหนกบาทถ้วน)

ข้าพเจ้า วาที่ น.อ. สลากลกร สารานุกรสารวจกิจ ตำแหน่ง รອງ ผอ.รร.กก.กว.กิ่ง.ทร.

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไมอากเรียกใบเสร็จรับเงินจากผูรับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ วาที่ น.อ.

(สลากลกร สารานุกรสารวจกิจ)

ตำแหน่ง รອງ ผอ.รร.กก.กว.กิ่ง.ทร.

๑๓/๑/๒๕๖๖ ๑๓-๑-๒๐๒๖ ๑๑:๕๓:๑๓

รูปที่ 4.37 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) - แบบหมู่คณะ

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย

5.1.1 สรุปผลโครงการ

จากการที่ผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานในกรมการเงินทหารเรือ ในตำแหน่ง เสมียนแผนกกรรมวิธี ข้อมูล กองวิทยาการ และได้จัดทำโครงการเรื่อง “ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการเงินและการบัญชีของกองทัพเรือ” นั้นได้ข้อสรุปตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ดังนี้

- มีความรู้ความเข้าใจพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- มีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
- เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาศาสตรกิจรุ่นต่อไปหรือบุคคลที่สนใจ

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

- หากระบบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการเงินและการบัญชีของกองทัพเรือเกิดขึ้น ขัดข้องไม่มีระบบอื่นรองรับในการเบิกเงิน ต้องรอให้เจ้าหน้าที่แก้ไขระบบให้เรียบร้อยก่อนจึงจะดำเนินการต่อไปได้
- ความล่าช้าของการทำงาน บางครั้งมีความผิดพลาดของเอกสารหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งผลให้การทำงานไม่ต่อเนื่อง

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

- ในการปฏิบัติงานควรที่จะมีการเปิดอบรมในการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการเงินและการบัญชีของกองทัพเรือประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในกรมการเงินทหารเรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น และช่วยลดข้อผิดพลาดในการทำงานและสามารถแก้ไขปัญหาเองได้
- ควรวางแผนการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกต่อการทำงานและเสร็จตามกำหนดเวลา
- ให้ความรู้ในเรื่องของเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติราชการกับข้าราชการในหน่วยงาน

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานของสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- นำความรู้ที่ได้ศึกษามาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง
- เพิ่มทักษะในการทำงาน ทำให้มีความมั่นใจในการประกอบอาชีพในอนาคต

5.2.2 ปัญหาที่พบในกาปฏิบัติงาน

- เมื่อมีผู้เข้าใช้ระบบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการเงินและการบัญชีของ กองทัพเรือจำนวนมากทำให้ระบบช้าและระบบมีปัญหาบ่อยครั้ง



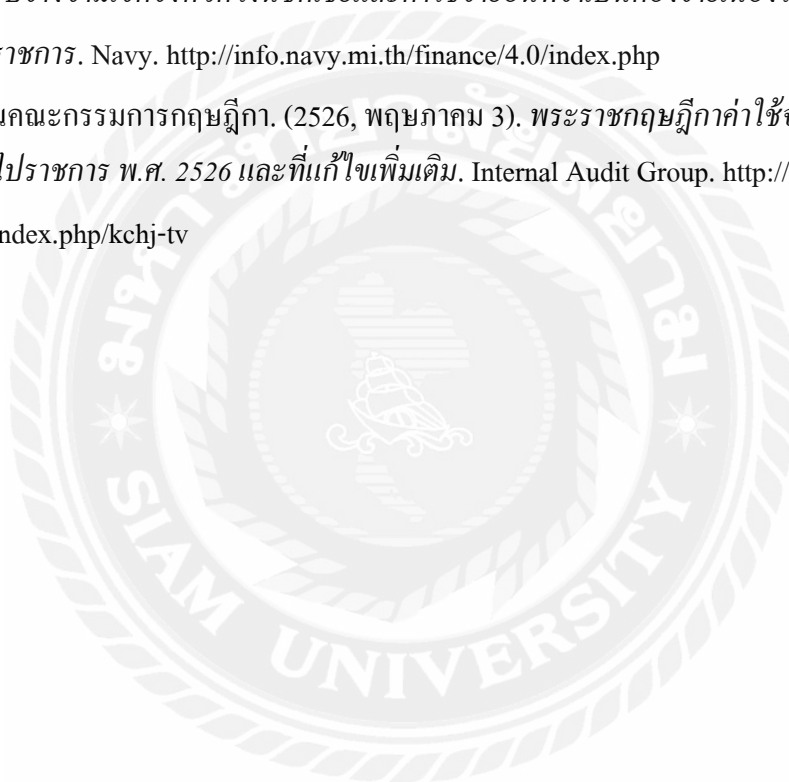
บรรณานุกรม

กลุ่มตรวจสอบภายใน. (ม.ป.ป.). พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560. Excise. https://www.excise.go.th/int/Law_and_Rules/Government_travel/index.htm

คณะกรรมการการจัดการความรู้ของ กรมการเงินทหารเรือ. (2549). การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ. Navy. <http://info.navy.mi.th/finance/4.0/index.php>

คณะกรรมการการจัดการความรู้ของ กรมการเงินทหารเรือ. (2550). หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ. Navy. <http://info.navy.mi.th/finance/4.0/index.php>

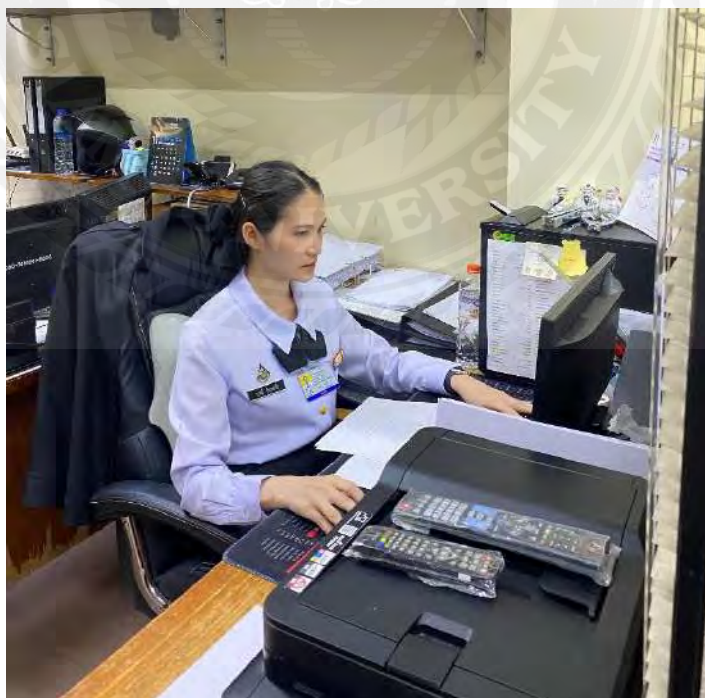
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. (2526, พฤษภาคม 3). พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม. Internal Audit Group. <http://audit.obec.go.th/index.php/kchj-tv>





ภาคผนวก

รูปภาพขณะปฏิบัติงาน



ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ - นามสกุล : ญาณี ลิ้มละมัย

รหัสนักศึกษา : 6424300026

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 2ห182 ถนนอิสรภาพ แขวงบ้านช่างหล่อ เขตบางกอกน้อย
กรุงเทพมหานคร 10700

เบอร์โทรศัพท์ : 099-4194689

Email : yaneelimlamai@gmail.com